



REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE
„Praktyka czyni mistrza-staże uczniowskie w branży handlowej”
Nr projektu POWR.02.15.00-00-2021/20

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa szczegółowe zasady rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie pod nazwą „Praktyka czyni mistrza-staże uczniowskie w branży handlowej” współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, Oś priorytetowa: II. Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działanie 2.15 Kształcenie i szkolenie zawodowe dostosowane do potrzeb zmieniającej się gospodarki.
2. Celem głównym Projektu jest przygotowanie rozwiązań w zakresie zaangażowania pracodawców w organizację praktycznej nauki zawodów (pnz) poprzez opracowanie ram jakości staży i praktyk dla uczniów realizujących kształcenie praktyczne w przedsiębiorstwach z uwzględnieniem ram jakości staży zawodowych, opracowanych modelowych programów praktycznej nauki zawodów dla zawodów na poziomie kwalifikacji technika w branży handlowej. Projekt obejmuje kształcenie w zawodzie: technik handlowiec, technik księgarstwa, sprzedawca.
3. Projekt realizowany jest w terminie od dnia 02 listopada 2020 do dnia 30 września 2022 roku na terenie Polski.

§ 2 Definicje

Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia i skróty oznaczają:

4. **Projekt** – Projekt pt. „Praktyka czyni mistrza-staże uczniowskie w branży handlowej” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, Oś priorytetowa: II. Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działanie 2.15 Kształcenie i szkolenie zawodowe dostosowane do potrzeb zmieniającej się gospodarki.
5. **Regulamin** – należy przez to rozumieć regulamin rekrutacji i uczestnictwa w stażach zawodowych dla uczniów realizowanych w ramach projektu pn.: „Praktyka czyni mistrza-staże uczniowskie w branży handlowej”.
6. **Beneficjent projektu / Kierujący na staż** – należy przez to rozumieć firmę Centrum Rozwoju Kompetencji Waldemar Kula z siedzibą przy ul. Ogrodowa 13, 63-300 Pleszew
7. **Przyjmujący na staż** – pracodawca/przedsiębiorca przyjmujący na staż.
8. **Instytucji Pośredniczącej** – należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji i Nauki Departament Funduszy Strukturalnych z siedzibą przy ul. Wspólna 1/3, 00-529 Warszawa
9. **Biuro Projektu** – Centrum Rozwoju Kompetencji Waldemar Kula, przy ul. Ogrodowa 13, 63-300 Pleszew
10. **Kandydat/Kandydatka** – osoba, która złożyła formularz rekrutacyjny wraz z wymaganymi załącznikami i bierze udział w procesie rekrutacyjnym do Projektu. Kandydatami na uczestników projektu mogą być wyłącznie osoby należące do grupy docelowej wskazanej we wniosku o dofinansowanie, tj. uczniowie szkół kształcący się na poziomie kwalifikacji technika w ponadpodstawowych publicznych szkołach zawodowych oraz uczniowie szkół kształcący się na poziomie branżowej szkoły 1 stopnia w ponadpodstawowych publicznych szkołach zawodowych.
11. **Stażysta/Stażystka** – osoba, która została zakwalifikowana do udziału w Projekcie (po spełnieniu wszystkich wymagań) i podpisała deklarację uczestnictwa w Projekcie.
12. **Formularz zgłoszeniowy** – dokument (wraz z wymaganymi załącznikami) składany w procesie rekrutacji przez osoby zainteresowane uczestnictwem w projekcie.
13. **Komisja Rekrutacyjna** – zespół osób powołanych przez Realizatora projektu, których zadaniem jest ustalenie listy rankingowej Kandydatów.
14. **Lista Kandydatów** – zestawienie Kandydatów spełniających kryteria dostępu zawarte w Regulaminie.
15. **Protokół** – należy przez to rozumieć dokument potwierdzający zakwalifikowanie osób na staż, uwzględniający datę posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej oraz podpisy wszystkich jej członków.



§ 3

WARUNKI UDZIAŁU W PROJEKcie UCZNIÓW/UCZENNIC ORAZ KRYTERIA

1. Rekrutacja prowadzona będzie w sposób bezstronny zgodnie z zasadą równości szans i niedyskryminacji (bez względu na płeć, rasę, poglądy, niepełnosprawność, wyznanie, przekonanie) oraz zasadą równości szans kobiet i mężczyzn.
2. Kandydat/ka ubiegający się o udział w Projekcie jest zobowiązany do złożenia:
 - formularza zgłoszeniowego do Projektu, zawierającego m.in. dane osobowe, status Kandydata/ki na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu, informacje o kształceniu;
 - oświadczenie uczestnika projektu;
 - oświadczenie o wyrażeniu zgody na wykorzystanie wizerunku;
3. Dokumenty, o których mowa powyżej muszą zostać podpisane przez Kandydata/tkę.
4. Dokumenty zgłoszeniowe w przypadku Kandydata niepełnoletniego, muszą zostać podpisane również przez rodzica lub opiekuna prawnego.
5. Dokumenty zgłoszeniowe do projektu wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dostępne są w Biurze Projektu.
6. Dodatkowo osoby niepełnosprawne składają kopię orzeczenia o niepełnosprawności.
7. Dokładny termin oraz miejsce/miejsca składania dokumentów przez Kandydatów, zostaną przekazane każdej ze szkół.
8. W przypadku uchybień formalnych wymagań rekrutacji Kandydat/rodzic/opiekun prawny może zostać poproszony bezpośrednio lub drogą mailową, telefoniczną lub pisemną o uzupełnienie braków w dokumentacji w ciągu 3 dni roboczych.
9. Formularze, które wpłyną po terminie lub będą miały braki formalne, a które nie zostały uzupełnione w ciągu 3 dni roboczych od wezwania do uzupełnienia nie będą rozpatrywane.
10. O zakwalifikowaniu Kandydatów na staż decyduje Komisja Rekrutacyjna na podstawie niniejszego regulaminu w składzie co najmniej 2-osobowym.
11. Kryteria naboru uczestników projektu mają charakter kwalifikacyjny.
12. Na podstawie złożonych przez Kandydata dokumentów Komisja dokonuje weryfikacji formalnej pod kątem spełniania przez Kandydata kryteriów dostępu, o których mowa w Regulaminie.
13. Kryteria o charakterze dostępu muszą być bezwzględnie spełnione przez Kandydata łącznie.
14. Kryteria dostępu w odniesieniu do uczniów/uczennic są następujące:
 - a) Kandydat jest uczennicą lub uczniem jednej ze szkół ponadpodstawowych publicznych zawodowych na poziomie kwalifikacji technika lub na poziomie branżowej szkoły 1 stopnia kształcącej się w jednym z następujących zawodów:
 - Sprzedawca
 - Technik handlowiec
 - Technik księgarstwa
 - b) Kandydat nie jest pracownikiem młodocianym.

Ocena spełniania warunków wymaganych od Kandydatów zostanie dokonana wg formuły „spełnia – nie spełnia”

15. Po stwierdzeniu spełniania przez Kandydata wszystkich kryteriów dostępu łącznie, Komisja rekrutacyjna dokonuje oceny według zasad określonych w Regulaminie.
16. Zastosowanie kryteriów dostępu ma na celu ustalenie Listy Kandydatów.
17. Proces rekrutacji zostanie zakończony protokołem sporządzonym przez Komisję rekrutacyjną.
18. Przewiduje się utworzenie listy rezerwowej Kandydatów.
19. Objęcie wsparciem w ramach Projektu Kandydata z listy rezerwowej możliwe jest w przypadku rezygnacji lub rozwiązania umowy z dotychczasowym Stażystą/tką, tak aby Kandydat/ka z listy rezerwowej mógł podjąć staż w ilości godzin jaka została do zrealizowania (łączna ilość godzin stażu wynosi 150).
20. Stażysta/ka ma prawo do bezkosztowej rezygnacji z uczestnictwa w stażu zawodowym, pod warunkiem przedstawienia pisemnego uzasadnienia, jedynie ze względu na szczególne przypadki losowe nie dające się przewidzieć przed rozpoczęciem stażu zawodowego.



21. Za przypadki losowe, o których mowa powyżej uważa się zdarzenia nieprzewidywalne, niezależnie od woli człowieka i nie do uniknięcia mimo zachowania należytej staranności.
22. Ostateczną decyzję o zasadności rezygnacji z udziału w stażu zawodowym podejmuje Kierujący na staż.
23. Uczestnik może zostać skreślony z listy uczestników, w przypadku nieprzestrzegania zasad wyrażonych niniejszym Regulaminem.
24. Przez cały czas rekrutacji będzie prowadzony monitoring, w celu zachowania zasady równości szans.
25. Szacuje się, iż do projektu zostanie zakwalifikowanych 18 kandydatów/tek.

§ 4

WARUNKI UDZIAŁU W PROJEKCIE NAUCZYCIELI MONITORUJĄCYCH

1. Nauczyciel monitorujący ubiegający się o udział w Projekcie jest zobowiązany do złożenia:
 - formularza zgłoszeniowego do Projektu, zawierającego m.in. dane osobowe,
 - oświadczenie uczestnika projektu,
 - formularz do ubezpieczeń
 - oświadczenie o niekaralności

Dokumenty, o których mowa powyżej muszą zostać podpisane przez Nauczyciela monitorującego.

2. Dokumenty zgłoszeniowe do projektu wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dostępne są w Biurze Projektu.
3. W przypadku uchybień formalnych wymagań rekrutacji nauczyciel monitorujący może zostać poproszony bezpośrednio lub drogą mailową, telefoniczną lub pisemną o uzupełnienie braków w dokumentacji w ciągu 3 dni roboczych.
4. Dokumenty, które wpłyną po terminie lub będą miały braki formalne, a które nie zostały uzupełnione w ciągu 3 dni roboczych od wezwania do uzupełnienia nie będą rozpatrywane.
5. Nauczyciele zostaną wybrani na podstawie spełnienia jednego z kryterium:
 - min.6 miesięczne doświadczenie w kształceniu w zawodzie, na którym odbywa się staż lub
 - min.12 miesięczne doświadczenie w kształceniu w branży/dziedzinie, w jakiej realizowany jest staż
6. Na podstawie złożonych przez nauczyciela monitorującego dokumentów Komisja dokonuje weryfikacji formalnej pod kątem spełniania przez nauczyciela monitorującego kryteriów kwalifikacyjnych, o których mowa w Regulaminie.
7. Kryteria o charakterze kwalifikacyjnym muszą być bezwzględnie spełnione przez nauczyciela monitorującego łącznie.
8. Kryteria naboru uczestników projektu mają charakter kwalifikacyjny.
9. Do projektu zostanie zakwalifikowanych maksymalnie 18 nauczycieli. W celu sprawnej realizacji projektu, w tym poprawności wykonywania zleconych zadań, dopuszcza się możliwość nadzoru jednego nauczyciela monitorującego na maksymalnie trzema stażystami.

§ 5

WARUNKI UDZIAŁU W PROJEKCIE OPIEKUNÓW STAŻYSTÓW

1. Opiekun stażysty ubiegający się o udział w Projekcie jest zobowiązany do złożenia:
 - formularza zgłoszeniowego do Projektu, zawierającego m.in. dane osobowe,
 - oświadczenie uczestnika projektu,
 - oświadczenie o niekaralności

Dokumenty, o których mowa powyżej muszą zostać podpisane przez Opiekuna stażysty

2. Dokumenty zgłoszeniowe do projektu wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dostępne są w Biurze Projektu.
3. W przypadku uchybień formalnych wymagań rekrutacji Opiekun stażysty może zostać poproszony bezpośrednio lub drogą mailową, telefoniczną lub pisemną o uzupełnienie braków w dokumentacji w ciągu 3 dni roboczych.
4. Dokumenty, które wpłyną po terminie lub będą miały braki formalne, a które nie zostały uzupełnione w ciągu 3 dni roboczych od wezwania do uzupełnienia nie będą rozpatrywane.



5. Opiekunowie stażystów zostaną wybrani na podstawie spełnienia jednego z kryterium:
 - min.6 miesięczny staż pracy na danym stanowisku, na którym odbywa się staż lub
 - min.12 miesięczne doświadczenie w branży/dziedzinie, w jakiej realizowany jest staż
6. Na podstawie złożonych przez opiekuna stażysty dokumentów Komisja dokonuje weryfikacji formalnej pod kątem spełniania przez opiekuna stażysty kryteriów kwalifikacyjnych, o których mowa w Regulaminie.
7. Kryteria o charakterze kwalifikacyjnym muszą być bezwzględnie spełnione przez opiekuna stażysty łącznie.
8. Kryteria naboru uczestników projektu mają charakter kwalifikacyjny.
9. Do projektu zostanie zakwalifikowanych 18 opiekunów. W celu sprawnej realizacji projektu, w tym poprawności wykonywania zleconych zadań, dopuszcza się możliwość nadzoru jednego opiekuna na maksymalnie trzema stażystami.

§ 6 ORGANIZACJA I ZALICZENIE STAŻU ZAWODOWEGO

1. Organizatorem staży zawodowych u Przyjmujących na staż jest Centrum Rozwoju Kompetencji Waldemar Kula zwany Kierującym na staż przy wsparciu Szkół w zawodach objętych projektem.
2. Na czas trwania stażu zostanie zawarta pisemna umowa pomiędzy Kierującym na staż, Przyjmującym na staż a Stażystą/tką określająca: wskazanie liczby godzin stażu zawodowego, okres realizacji i miejsce odbywania stażu zawodowego, a także wynagrodzenie stażysty.
3. Kierujący na staż, na zasadach określonych w niniejszym paragrafie, zapewnia Stażyście/stce stypendium stażowe.
4. Zakres merytoryczny stażu zostanie ustalony na podstawie modelowego programu praktycznej nauki zawodu i zasad zapewniania jakości kształcenia praktycznego i narzędzi ich weryfikacji przez Szkołę objętą projektem w danym zawodzie w porozumieniu z Opiekunem stażu i opisany w Dzienniku stażu.
5. Staż uczniowski realizowany będzie w oparciu o Umowę o staż.
6. W ramach Projektu Stażyści/stki biorą udział w stażach odbywających się w wytypowanych Podmiotach, w szczególności w miejscu prowadzenia przez podmioty działalności gospodarczej lub realizacji usług.
7. Staż uczniowski realizowany będzie według zasad organizacji pracy w miejscu określonym przez Przyjmującego na staż.
8. Czas pracy Stażysty/tki nie może przekraczać 8 godzin na dobę (w przypadku Stażysty/tki w wieku do 16 lat, nie może przekraczać 6 godzin na dobę).
9. Staż uczniowski może być organizowany w systemie zmianowym, w przypadku Stażysty/ki będącego w wieku poniżej 18 lat, nie może wypadać w porze nocnej.
10. Potwierdzeniem zaliczenia stażu będzie pozytywna ocena wpisana przez Opiekuna stażysty w Dzienniku stażu, którego oryginał należy przekazać po odbyciu stażu do Kierującego na staż.
11. Warunkiem ukończenia stażu i otrzymania stypendium stażowego jest jego rzetelna realizacja w pełnym zakresie 150 godzin i uzyskanie pozytywnej opinii Opiekuna. Szczegółowe warunki ukończenia stażu będą uregulowane w umowie o staż.
12. Za udział w stażu zawodowym uczniowie otrzymują stypendium. Stypendium w kwocie nieprzekraczającej 1.500 zł brutto (10 zł brutto za jedną godzinę) jest wypłacane na podstawie przedstawionych list obecności, w odniesieniu do zrealizowanych w danym miesiącu godzin (stawka naliczania godzinowo).
13. Dokumentacja stażowa zawierać będzie:
 - a) Dokument potwierdzający odbycie stażu w ramach Projektu, który zawiera co najmniej następujące informacje: datę rozpoczęcia i zakończenia stażu uczniowskiego, cel i program stażu uczniowskiego, opis zadań wykonywanych przez Stażystę/tkę, opis kompetencji uzyskanych przez Stażystę/tkę w wyniku stażu uczniowskiego oraz ocenę Stażysty/tki dokonaną przez Opiekuna stażu.



- b) Decyzja Dyrektora szkoły o zwolnieniu ucznia z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, która zawiera co najmniej nazwę szkoły, dane osobowe uczestnika, symbol i nazwa kwalifikacji, zakres częściowego zwolnienia jeśli dotyczy
- c) Wzór dzienniczka stażu uczniowskiego
- d) Zaświadczenie do umowy o odbyciu stażu uczniowskiego

§ 7 OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW PROJEKTU

1. Uczestnik/czka zobowiązuje się:
 - a) Rozpocząć i zakończyć staż uczniowski w terminie i miejscu określonym w umowie o staż;
 - b) Sumiennie i starannie wykonywać zadania, w wymiarze czasu pracy obowiązującym pracownika zatrudnionego na danym stanowisku, zgodnie z opracowanym w ramach projektu programem praktycznej nauki zawodu, jak również stosować się do poleceń Przyjmującego na staż i Opiekuna stażysty, o ile polecenia te nie są sprzeczne z prawem;
 - c) Przestrzegać ustalonego rozkładu czasu odbywania stażu uczniowskiego oraz przepisów i zasad obowiązujących u Przyjmującego na staż, w szczególności regulaminu pracy, tajemnic prawnie chronionych, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz porządku obowiązującego w miejscu odbywania stażu uczniowskiego;
 - d) Dbać o dobro zakładu pracy i dbać o zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Przyjmującego na staż na szkodę;
 - e) Poinformować Kierującego na staż oraz Przyjmującego na staż o otrzymaniu zwolnienia lekarskiego w ciągu 2 dni roboczych od daty zaistnienia tego faktu, poprzez dostarczenie do Kierującego na staż lub Przyjmującego na staż na staż oświadczenia podpisanego przez lekarza;
 - f) Pisemnie poinformować Kierującego na staż oraz Przyjmującego na staż o przerwaniu stażu uczniowskiego w ciągu 1 dnia roboczego od daty zaistnienia tego faktu oraz dostarczyć oświadczenie do Biura projektu;
 - g) Niezwłocznie poinformować Kierującego na staż o wszelkich nieprawidłowościach w realizacji stażu uczniowskiego;
 - h) Wypełniać ankiety ewaluacyjne oraz inne dokumenty wskazane przez Kierującego na staż w trakcie trwania projektu i na zakończenie jego realizacji.
2. Uczestnik/czka ma prawo do bez kosztowej rezygnacji z uczestnictwa w stażu uczniowskim, pod warunkiem przedstawienia pisemnego uzasadnienia, jedynie ze względu na szczególne przypadki losowe nie dające się przewidzieć przed rozpoczęciem stażu uczniowskiego.
3. Za przypadki losowe, o których mowa powyżej uważa się zdarzenia nieprzewidywalne, niezależnie od woli człowieka i nie do uniknięcia mimo zachowania należytej staranności.
4. Ostateczną decyzję o zasadności rezygnacji z udziału w stażu zawodowym podejmuje Beneficjent projektu.

§ 8 OBOWIĄZKI KIERUJĄCEGO NA STAŻ

1. Do obowiązków Kierującego na staż stażu należy:
 - a) Zapoznanie Stażysty/teki z programem stażu uczniowskiego, z jej obowiązkami i uprawnieniami;
 - b) Sprawowanie nadzoru nad organizacją stażu uczniowskiego, poprzez wyznaczenie nauczyciela monitorującego przebieg stażu uczniowskiego;
 - c) Przeprowadzenie kontroli przebiegu i efektywności stażu uczniowskiego;
 - d) Wypłacanie Stażyście/stce w okresie trwania stażu uczniowskiego stypendium stażowego;
 - e) Skierowanie i opłacenie badań lekarskich dla Stażysty/teki;
 - f) Zakup odzieży roboczej/ochronnej wskazanej przez Przyjmującego na staż, która będzie niezbędna do wykonywania stażu uczniowskiego;
 - g) Ubezpieczenie Stażysty/teki od następstw nieszczęśliwych wypadków podczas odbywania stażu uczniowskiego;
 - h) Przeszkolenie Stażysty/teki w zakresie BHP wstępnego.
2. Kierujący na staż przekazuje Przyjmującemu na staż obowiązujące wzory logotypów, plakaty dla projektu „Praktyka czyni mistrza-staże uczniowskie w branży handlowej”



§ 9 PRAWA I OBOWIĄZKI PRZYJMUJĄCEGO NA STAŻ

1. Przyjmujący na staż jest zobowiązany do złożenia:
 - Informacji dotyczącej podmiotu przyjmującego na staż,
 - Deklaracja współpracy pracodawcy,
2. Do obowiązków Przyjmującego na staż należy:
 - a) zapewnienie odpowiedniego stanowiska dla Stażysty/teki, wyposażenie w niezbędne sprzęty, narzędzia i zaplecze, udostępnienie warsztatu, pomieszczeń, zaplecza technicznego, zapewnienie materiałów i urządzeń zgodnie z programem stażu uczniowskiego i potrzebami Stażysty/teki wynikających ze specyfiki zadań wykonywanych przez Stażystę/tkę, wymogów technicznych miejsca pracy, a także z uwzględnieniem potrzeb wynikających z posiadanych niepełnosprawności lub stanu zdrowia;
 - b) przeprowadzenie szkolenia Stażysty/teki w zakresie BHP stanowiskowego,
 - c) zapoznanie z przepisami przeciwpożarowymi, zapoznanie z obowiązującym regulaminem pracy na stanowisku, którego dotyczy staż uczniowski;
 - d) sprawowanie nadzoru nad odbywaniem stażu uczniowskiego w postaci wyznaczenia Opiekuna stażu;
 - e) monitoruje postępy w nabywaniu nowych umiejętności przez Stażystę/tkę, a także stopień realizacji treści i celów edukacyjnych oraz regularnie udziela Stażyście/stce informacji zwrotnych;
 - f) wydaje Stażyście/stce – niezwłocznie po zakończeniu stażu uczniowskiego – dokument potwierdzający odbycie stażu uczniowskiego. Dokument potwierdzający odbycie stażu uczniowskiego zawiera, co najmniej następujące informacje: datę rozpoczęcia i zakończenia stażu uczniowskiego, cel i program stażu uczniowskiego, opis zadań wykonywanych przez Stażystę/tkę, opis kompetencji uzyskanych przez Stażystę/tkę w wyniku stażu uczniowskiego oraz ocenę Stażysty/teki przez Opiekuna stażu.
 - g) zapewnia należyłą realizację stażu uczniowskiego, w oparciu o opracowany w ramach projektu program praktycznej nauki zawodu oraz zasady zapewniania jakości kształcenia praktycznego i narzędzi ich weryfikacji;
 - h) sporządza wraz z zespołem powypadkowym protokół z przyczyn i okoliczności wypadku, w razie gdyby taki wypadek zaistniał z udziałem Stażysty/teki
 - i) zapewnia Stażyście/stce przerwę na odpoczynek podczas dnia pracy na zasadach przewidzianych dla pracowników zatrudnianych na analogicznych stanowiskach pracy;
 - j) przestrzega praw osoby odbywającej staż uczniowski do równego traktowania odpowiednio na zasadach przewidzianych w przepisach Kodeksu Pracy.
3. Przyjmujący na staż zobowiązuje się do współpracy z podmiotami realizującymi badania ewaluacyjne, jak również zadania związane z monitoringiem i sprawozdawczością prowadzonymi na zlecenie Instytucji Zarządzającej i Instytucji Pośredniczącej, celem umożliwienia monitoringu, kontroli i ewaluacji projektu.
4. Przyjmujący na staż zobowiązuje się do przedstawiania na pisemne wezwanie Beneficjenta projektu wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją przedmiotu umowy w terminie określonym w wezwaniu.
5. Przyjmujący na staż zobowiązuje się udostępnić i przekazać Kierującemu na staż dokumenty związane z realizacją niniejszej umowy, w takim zakresie i w taki sposób, w jakim będzie to konieczne w związku z realizacją stażu uczniowskiego.
6. Przyjmujący na staż zobowiązuje się poddać kontroli dokonywanej przez Beneficjenta projektu oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości wykonywania podpisanej umowy. Przyjmujący na staż umożliwi kontrolującym wgląd do dokumentów związanych z wykonywaniem umowy.
7. Przyjmujący na staż ma prawo wglądu w zaświadczenie lekarskie Stażysty/teki o zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku.
8. Przyjmujący na staż zobowiązuje się, w trakcie realizacji działań objętych niniejszą umową, do przestrzegania zasad w zakresie informacji i promocji programów polityki spójności 2014-2020, w tym w szczególności do:
 - a) Oznaczenia wszelkich dokumentów dotyczących realizowanej umowy, co najmniej logotypami POWER
 - b) Oznaczenie pomieszczenia, w którym realizowany będzie staż uczniowski, przekazanym przez Beneficjenta projektu plakatem z informacją o współfinansowaniu projektu przez Unię Europejską



§ 10 EWALUACJA REALIZACJI STAŻY UCZNIOWSKICH

1. W ramach realizacji modelowego programu praktycznej nauki zawodu w zakresie stażu uczniowskiego oraz zasad zapewniania jakości kształcenia praktycznego i narzędzi ich weryfikacji prowadzona będzie ewaluacja z przeprowadzonych działań, która pozwoli na zebranie informacji oraz określenie jakości, czytelności, przydatności i skuteczności możliwości realizacji stażu uczniowskiego.
2. Każdy Stażysta/ka zobowiązany jest do terminowego wypełnienia ankiet dotyczących prawidłowego przebiegu realizacji stażu, udostępnionych przez Kierującego na staż.
3. Beneficjent udostępni ankiety w formie on-line.

§ 11 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Beneficjent projektu zastrzega sobie prawo zmiany niniejszego Regulaminu. O wszelkich zmianach dotyczących zasad warunków wsparcia w ramach Projektu uczestnicy zostaną poinformowani za pośrednictwem strony internetowej Beneficjenta projektu.
2. Poprzez złożenie dokumentów, o których mowa w Regulaminie, Kandydat ubiegający się o uczestnictwo w Projekcie potwierdza zapoznanie się i akceptację jego postanowień.
3. Rozstrzygnięcia podejmowane na mocy postanowień Regulaminu nie podlegają przepisom ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego i są ostateczne.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, decyzję co do rozstrzygnięcia podejmuje Beneficjent projektu i informuje osobę zainteresowaną o sposobie rozstrzygnięcia.